# FECHA DE ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD: <<dd de mm de aaaa>>

# GERENTE / SUBGERENTE:

#  INFORMACION GENERAL:

 **Clase de conflicto:** <<Contractual, laboral, convenio, extracontractual, tributario, lesividad, administrativo, constitucional, tutela, entre otros>>.

# JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

<Justifique de manera clara y precisa la solicitud de iniciar el proceso judicial relacionado en la sección anterior. Cuando aplique, se debe referenciar la estimación de la cuantía del hecho a demandar>.

# HECHOS (Técnicos, financieros, correspondencia)

<Describir en detalle y cronológicamente los hechos que soportan la solicitud>.

# ANEXOS (Técnicos, financieros, correspondencia)

<Adjuntar los documentos soporte de los hechos descritos en la sección anterior, estos documentos deben aportarse en copia autentica>.

Nota: Esta solicitud puede ser emitida única y exclusivamente por el Gerente o Subgerentes.

Firma del solicitante,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<<Nombre>>

<<Cargo>>

**VoBo.** **Director de Gestión Contractual.
Proyecto:
Reviso:**